Centre
de services scolaire
de l'Or-et-des-Bois
Québec

Air FATIMA
École Notre-Dame-de-Fatima
Nous décollons en force

Service de garde

Service des dîneurs

École Notre-Dame-de-Fatima

Règlementation

2025-2026

Adopté par le conseil d'établissement de Notre-Dame-de-Fatima
Date : 25/05/20

SERVICE DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE

Le service de garde fait partie intégrante des services offerts par l'école. Il est sous la supervision de la direction de l'école. Une personne responsable en assure la bonne marche. L'ensemble des valeurs et règlements de l'école doivent donc être respectés*. Le service accueille deux types de clientèle : une clientèle régulière et une clientèle sporadique.

- Ce service est sans but lucratif et est reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.
- Les parents et les enfants doivent se conformer à cette réglementation afin d'assurer un fonctionnement harmonieux du service de garde.
- Nous croyons qu'un service de garde doit tenir compte des besoins et des intérêts des élèves, qu'il doit veiller au bien-être général, à la santé et à la sécurité de ceux-ci, qu'il assure un soutien concret aux besoins de la famille.

OBJECTIFS

Le service de garde en milieu scolaire poursuit les objectifs suivants :

- Offrir un service de garde pour les enfants inscrits au préscolaire et au primaire;
- Répondre à un besoin social et communautaire du quartier;
- Promouvoir les orientations et les valeurs du projet éducatif de l'école;
- Offrir des activités contribuant au développement global de l'enfant tant sur le plan physique, social, cognitif et affectif;
- Maintenir un équilibre budgétaire, c'est-à-dire que le service de garde doit s'autofinancer en tout temps.

LE RÔLE DU PARENT

- Le parent doit aviser dès que possible le service de garde pour effectuer des changements de routine à l'horaire, en utilisant la boîte vocale du service de garde.
- La personne qui vient reconduire l'enfant au service de garde doit obligatoirement aviser l'éducatrice de son arrivée. Le service de garde n'est pas responsable si l'enfant est laissé seul à l'entrée de l'école par le parent à son arrivée.
- La personne qui vient chercher l'enfant au service de garde doit obligatoirement aviser l'éducatrice de son départ. Assurez-vous que l'éducatrice a été informée et qu'elle vous a bien vu quitter avec votre enfant. Aucun appel ne sera accepté pour faire descendre les enfants seuls pour rejoindre leurs parents dans le stationnement.
- Le parent apporte une collaboration et un soutien pour le respect des règles de fonctionnement du service de garde.
- Le parent doit remplir obligatoirement une autorisation écrite si l'enfant doit :
    - Quitter à pied le service de garde;
    - Prendre un médicament *;
    - Quitter avec une personne autre que celles inscrites sur la fiche d'inscription (pièce d'identité est exigée par l'éducatrice : carte d'assurance maladie ou permis de conduire).

*Voir le carnet de bord de votre enfant.

LE RÔLE DE L'ÉLÈVE

- L'élève s'engage à participer aux activités du service de garde et service des dîneurs.
- L'élève s'engage à développer la collaboration et la coopération avec les autres élèves et le personnel.
- L'élève s'engage à respecter en tout temps les règles de conduite et les mesures de sécurité inscrites au Carnet de bord de l'école Notre-Dame-de-Fatima.
- En cas de non-respect des règles prescrites, d'avertissement verbal et communication aux parents répétés, des mesures, pouvant aller jusqu'à l'expulsion du service de garde et service des dîneurs pourrait être pris par la direction de l'école en collaboration avec la responsable du service de garde.

Interventions graduées :

1re intervention : l'élève reçoit un avertissement majeur.

2e intervention : l'élève perd son droit d'être au service de garde pour **1 journée.**

3e intervention : l'élève perd son droit d'être au service de garde pour **3 jours**.

4e intervention : l'élève sera retiré du SDG pour l'année scolaire.

Tout acte de violence physique ou verbale entraînera automatiquement le début des interventions par un retrait d'une journée du SDG ou SDD.

HORAIRE ET COÛTS

- Le service de garde est ouvert durant les semaines régulières de classe et durant les journées pédagogiques du calendrier scolaire. Lorsque le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois prend la décision de **retarder le transport scolaire**, le service de garde est ouvert aux heures habituelles. La date de fermeture du service de garde est la dernière journée pédagogique au calendrier scolaire.
- À la semaine de relâche, le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois offre un lieu de service de garde selon la préinscription des élèves. Des services de garde peuvent se regrouper, être jumelé dans une autre école ou centralisé dans une seule école du CSSOB.
- Le service de garde est fermé lors des jours fériés prévus au calendrier scolaire, lorsque le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois prend la décision de **fermer les écoles** dans une situation majeure (tempête de neige, panne d'électricité ou autre)
- Le parent est prié de respecter les heures d'ouverture (7h15) et de fermeture (17h30). Tout départ excédant l'heure de fermeture entraîne automatiquement un montant supplémentaire de 10$ par bloc de 15 minutes. Le parent doit signer un billet confirmant son retard.

Les heures d'ouverture sont :			Coût par période (sporadique) **Max. de 9,70$/jour**
Période du :	**Matin**	7 h 15 à 08 h 15	2,25 $
	Midi	11 h 15 à 12 h 35	3,50 $
	Préscolaire	14 h 27 à 15 h 35	2,40 $
	Soir (1ère-6ème)	15 h 35 à 17h30	6,20 $

FERMETURE PARTIELLE OU COMPLÈTE DU SERVICE DE GARDE

- Dans l'éventualité où l'école ne peut assurer le service, la direction en collaboration avec la responsable du service de garde peut se voir dans l'obligation de fermer partiellement ou complètement le service de garde à la suite d'une pénurie de personnel (absences du personnel) ou tout autres raisons jugées valables par la direction (bris majeurs par exemple).
- Un avis écrit par courriel et un message téléphonique seront transmis dans les plus brefs délais aux parents afin de les informer de la fermeture partielle ou complète du service.
- Dans le cas d'une fermeture partielle, les éléments suivants seront pris en considération :
    - Solde impayé en cours;
    - Âge des élèves inscrits au service;
        - Priorité aux élèves du préscolaire
    - Besoins particuliers des élèves (HDAA, besoins de soutien ou autres);
    - Le statut d'inscription au service de garde (régulier ou sporadique).

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

- Le parent doit inscrire son enfant par le formulaire en ligne qu'il reçoit par courriel au moins deux semaines à l'avance. Les places étant limitées, il est important de compléter le formulaire avant la date prévue.
- Tout élève qui n'est pas inscrit sur le formulaire sera refusé.
- Les places sont accordées en priorité aux élèves au statut régulier.
- Le parent qui inscrit son enfant lors des journées pédagogiques est facturé 16,55$ par jour. Le parent doit aviser le service de garde deux semaines à l'avance, de l'absence de son enfant afin d'éviter les frais de la journée pédagogique.
- Le parent doit obligatoirement venir porter son enfant à l'étage du service de garde pour prendre sa présence.
- Pour bénéficier des journées pédagogiques, l'élève doit être inscrit en tant qu'usager régulier, soit pour un minimum de 3 à 5 jours par semaine.
- En cas de solde impayé, l'élève ou la famille n'a pas accès aux journées pédagogiques.

SEMAINE DE RELÂCHE

- Le parent reçoit un formulaire d'inscription vers la mi-janvier l'invitant à inscrire son enfant. Le service de garde est ouvert pour ces journées.
- Le parent qui inscrit son enfant lors de la semaine de relâche est facturé par jour au coût 22,80$, **même si l'enfant est absent et qu'il a été dûment inscrit.**
- Ces mesures sont nécessaires pour que la responsable puisse établir l'horaire, coordonner le personnel et planifier les journées.
- Tout élève ayant un solde impayé à son dossier sera refusé à la semaine de relâche.

INSCRIPTION ET FRÉQUENTATION

La préinscription pour les élèves fréquentant la commission scolaire se fait au mois de mai qui précède la nouvelle année scolaire.

- L'enfant fréquentant le service de garde de façon ***régulière :***
  - Doit être présent minimum 2 périodes partielles ou complètes par jour, minimum 3 jours par semaine. L'élève qui fréquente seulement la période du matin et du midi aura un statut régulier.
  - Le parent doit payer obligatoirement le minimum de 3 jours de présence par semaine (3 jours X 9,70 $=29.10 $) durant toute l'année pour conserver son statut régulier. Cette condition donne droit au tarif de 9,70 $ par jour.
  - Le tarif, établi par le Ministère est sujet à moduler chaque année.
  - Reçois seulement le reçu d'impôt fédéral. (Reçu émis au parent qui a payé les frais)
  - Pour une fréquentation à horaire variable, un formulaire de fréquentation mensuelle vous sera transmis tous les mois, afin d'y indiquer les journées et les périodes où l'enfant sera présent. Un ajustement sera effectué, afin de respecter le paiement minimum de trois jours par semaine.
  - L'élève de maternelle qui fréquente le midi et la période de 14 h 27 à 15 h 35 aura un statut dîneur avec des frais sporadiques pour cette période.

- L'enfant fréquentant le service de garde de façon ***sporadique* :**
  - Est celui qui ne correspond pas aux critères de la fréquentation régulière.
  - Dois débourser les frais selon les périodes fréquentées pour un maximum de 9,70$ par jour.
  - Reçois les reçus d'impôts fédéral et provincial. (Reçu émis au parent qui a payé les frais)

- L'enfant fréquentant le service de garde de façon ***dîneurs* :**
  - Dîneurs réguliers, le frais est de 374$ par année, payable en deux versements, soit un paiement de 146,60$ en septembre et un deuxième paiement de 224,40$ en janvier.
  - L'élève de maternelle qui fréquente le midi et la période de 14 h 27 à 15 h 35 aura un statut dîneur avec des frais sporadiques pour cette période. La période de 14 h 27 à 15 h 35 n'est pas une période comptabilisée dans la fréquentation régulière.

Les tarifs demandés ne comprennent pas le repas du midi et les collations.

MODE DE PAIEMENT

- Les états de compte sont envoyés par courriel chaque mois.
- Le parent peut acquitter son solde en plusieurs versements dans le mois courant.
  - Le paiement Internet est à privilégier : s'assurer d'utiliser le numéro de référence au-dessus de votre nom
  - Par chèque (chaque chèque sans provision occasionne des frais administratifs qui seront chargées aux parents)
  - Ne jamais laisser d'argent dans la boite à lunch des enfants.

Solde impayé :

- Les états de compte sont envoyés par courriel chaque mois.
- Un premier avis de solde impayé est transmis pour tout solde de 300,00 $ ou plus :
  - Le paiement complet ou une entente écrite de paiement doit alors être prise avec la responsable du service de garde.
- Si la famille cumule deux mois de solde impayé ou s'il ne respecte pas l'entente prise avec la responsable du service de garde :
  - Le service de garde est automatique retirée pour l'élève ou la famille;
  - Le solde complet ou une entente écrite de paiement doit être prise avec la direction de l'école afin de reprendre le service :
- Si la famille cumule plus de deux soldes impayés durant l'année scolaire :
  - Le service de garde est automatique retirée pour l'élève ou la famille;
  - Le solde complet ou une entente écrite de paiement doit être prise avec la direction de l'école afin de reprendre le service.
  - La direction se réserve le droit de refuser la proposition émise par la famille si celle-ci juge que le montant à acquitter et l'entente proposée est déraisonnable dans le délai ou les montants versés pour acquitter le solde.
- En cas de solde impayé en fin d'année scolaire
  - L'élève ou la famille n'a pas accès aux journées pédagogiques de fin d'année
  - L'élève ou la famille ne pourra pas avoir accès au service de garde de l'école ou de tout autre école à moins d'entente écrite ou de paiement complet du solde impayé.

FONCTIONNEMENT PORTE BARRÉE

- Afin d'augmenter la sécurité des élèves et du personnel de l'école, la porte du service de garde sera verrouillée en tout temps. Le parent devra utiliser l'intercom situé à la porte du service de garde lorsqu'il viendra porter ou chercher son enfant aux heures d'ouverture et s'identifier auprès du personnel de l'école. Au-delà de ces heures, le parent devra se présenter à la porte principale et s'identifier au secrétariat.

AUTRES INFORMATIONS

- Le service de garde ne peut garder ni accueillir un enfant malade.
- L'éducatrice prévient par téléphone le parent qu'il doit venir chercher son enfant malade. Les journées maladie ne sont pas remboursables (pour moins de 3 jours consécutifs). Pour plus de trois jours, un billet médical est exigé pour un remboursement.
- Dans le cas de blessures ou malaises majeurs, l'éducatrice appelle en premier une ambulance si nécessaire. Par la suite, elle appelle le parent ou une personne désignée sur la fiche d'inscription.
- Le service de garde n'est pas responsable de la perte ou du vol des objets personnels. Par mesure préventive, les objets personnels doivent être identifiés au nom de votre enfant.
- Aucun médicament ne sera administré sans l'autorisation écrite des parents ou du médecin sur le formulaire de consentement.
- La boite à gouter doit être identifiée au nom de l'enfant à l'extérieur et l'intérieur.

- Fournir les ustensiles, les plats nécessaires et tout le nécessaire (ketchup, mayonnaise ou autres) et identifier les plats au nom de l'enfant.
- Pour l'utilisation du réchaud, seulement des contenants de plastique tels que : Ziploc, Tupperware, etc. sont acceptés (pas de contenants en verre à cause de la chaleur ni de contenant trop haut : moins de 10 cm ou 4 pouces de haut).
- Mettre la collation pour la classe dans le sac d'école.
- Si les éducatrices sont à l'intérieur, un élève d'âge préscolaire doit être obligatoirement accompagné de son parent lors des arrivées et des départs.

LES HEURES D'OUVERTURE DE LA RESPONSABLE

- Les heures d'ouverture de la responsable sont de **8h15 à 13h00** et de **14h00 à 16h 15** du lundi au vendredi.
- Pour signaler une absence au service de garde, il est très important de communiquer avec la responsable du service de garde.
- Pour tout changement de fréquentation vous devez aviser la responsable. Après le 30 septembre 2025. Il se pourrait qu'il ne soit plus possible d'ajouter votre enfant ou de modifier son statut.

Carolane Bissonnette
Responsable du service de garde
819-824-2739 option 5 ou poste # 5625
Courriel : bissonnette.carolane@cssob.gouv.qc.ca